

**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SARDEGNA**  
**Uffici di livello dirigenziale non generale**

**UFFICIO I** (*Affari generali. Risorse umane. Rapporti con la Regione. Ordinamenti scolastici. Formazione*).

**POSIZIONE RETRIBUTIVA: A**

L'Ufficio I assicura le seguenti competenze a livello regionale in raccordo, per le questioni di rispettiva competenza, con gli Uffici II, III e IV. Il Dirigente preposto all'Ufficio svolge le funzioni vicarie in caso di assenza o impedimento del Direttore Generale e contemporanea assenza di Dirigenti con poteri di firma per materia. Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza, accessibilità del sito, diffusione delle informazioni e coordinamento dell'accesso civico. Supporto all'utilizzo condiviso delle risorse tecnologiche e della posta elettronica certificata. Supporto al rilascio delle abilitazioni alla gestione delle risorse finanziarie e alla firma digitale. Rapporti con i gestori dei sistemi informativi. Gestione documentale degli Uffici I, II, III e IV tramite il protocollo informatico. Rilevazioni statistiche. Monitoraggi richiesti dal MIUR. Innovazione digitale.; Proposte al DG di allocazione risorse umane dell'Ufficio scolastico regionale. Gestione e coordinamento dei servizi ausiliari e di supporto della Direzione generale. Gestione, mobilità regionale, formazione ed aggiornamento del personale dell'USR. Gestione delle procedure concorsuali per il reclutamento del personale dell'amministrazione. Mobilità professionale; attuazione degli istituti contrattuali e gestione dello stato giuridico. Controlli sull'orario di lavoro, sulla fruizione dei buoni pasto, sulle assenze di tutto il personale dirigente e non dirigente del comparto ministeri e del personale comandato o distaccato presso l'USR. Informativa sul riparto del fondo per il lavoro straordinario. Formazione del personale dirigente e non dirigente del comparto ministeri. Liquidazione dei compensi e dei rimborsi spese dovuti ai relatori per la formazione del personale ministeriale. Rapporti con la Regione nella prospettiva della graduale attuazione dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione per l'offerta formativa integrata istruzione e formazione professionale, per l'educazione e l'istruzione degli adulti, per l'istruzione e formazione tecnica superiore, per i rapporti scuola-lavoro, per l'osservanza dell'obbligo di istruzione e di formazione; per gli Istituti Tecnici Superiori. Ricognizione, in collaborazione con la Regione e con gli Enti locali, delle esigenze di sviluppo dell'offerta formativa sul territorio e sul piano istitutivo di nuovi indirizzi scolastici e di nuove scuole dell'infanzia. Rapporti con gli enti locali e le Istituzioni. Attuazione del piano di dimensionamento regionale. Gestione delle dotazioni organiche a livello regionale, comprese quelle relative agli insegnanti di religione cattolica. Provvedimenti di riparto dei contingenti regionali dell'organico di diritto e di autorizzazione dell'organico di fatto per il personale docente, educativo, di sostegno ed A.T.A. Relazioni sindacali per il comparto scuola: informazione obbligatoria e contrattazioni relative al personale della scuola non delegate ad altri Uffici. Coordinamento per uniformare la valutazione delle domande per l'aggiornamento delle graduatorie provinciali ad esaurimento e delle graduatorie d'istituto. Coordinamento operazioni di avvio dell'anno scolastico (utilizzazioni, assegnazioni provvisorie, assunzioni a tempo indeterminato e determinato). Provvedimenti di comando presso enti e rilascio del nulla osta al personale in servizio all'estero. Consulenza alle scuole e coordinamento degli Uffici territoriali sulla cessazione dal servizio, sullo stato giuridico e sulla gestione del rapporto di lavoro del personale docente, educativo ed ata. Esoneri sindacali. Attuazione degli indirizzi e delle strategie nazionali ed interventi in materia di ordinamenti scolastici. Vigilanza sull'attuazione degli ordinamenti scolastici. Vigilanza sui livelli di efficacia dell'azione formativa e sull'osservanza degli standard programmati. Supporto alla flessibilità organizzativa, didattica e di ricerca delle istituzioni scolastiche. Istruzione degli Adulti, coordinamento dei C.P.I.A. e dei corsi di scuola carceraria. Formazione ed aggiornamento del personale della scuola per il supporto all'autonomia didattica. Contrattazione ex art. 9 "aree a rischio" del CCNL comparto scuola. Attuazione delle politiche nazionali in tema di valutazione

delle istituzioni scolastiche ed educative. Relazioni sindacali per il comparto del personale non dirigente dei Ministeri.

## **UFFICIO II (*Risorse Finanziarie. Acquisti, economato e consegnatario*)**

### **POSIZIONE RETRIBUTIVA: D**

L'Ufficio II assicura le seguenti competenze a livello regionale in raccordo, per le questioni di rispettiva competenza, con gli Uffici I, III e IV. Amministrazione dei piani gestionali dei capitoli di bilancio e assegnazione di quote per il funzionamento degli Uffici: monitoraggio e pianificazione del fabbisogno di fondi per il funzionamento della Direzione Generale e degli Uffici territoriali; richieste di fondi al MIUR; pagamenti delle fatture elettroniche. Monitoraggio debiti pregressi; adempimenti fiscali e previdenziali; rapporti con gli organi di controllo. Emissione dei decreti di impegno, dei decreti di accertamento residui, degli ordini di pagamento a impegno contemporaneo e su impegno. Riscatto contabile e controllo di legittimità sugli ordini di pagamento. Contabilità generale e relativi rendiconti. Contrattazione ex art. 86 del ccnl comparto scuola. Relazioni tecnico finanziarie per la contrattazione integrativa personale amministrativo. Richieste di fondi per interessi legali liquidati tramite gli Uffici territoriali. Liquidazione delle spese di lite anche attraverso l'emissione dello speciale ordine di pagamento in conto sospeso. Riparto dei fondi per la produttività del personale e contrattazione decentrata della Direzione Regionale. Pagamento dei compensi per la produttività e per il lavoro straordinario con la procedura del cedolino unico. Procedure di acquisto di beni o servizi comuni agli Uffici I, II, III e IV tramite ricorso al mercato elettronico e adesione alle convenzioni Consip; gare per l'affidamento di altri servizi comuni. Controllo sulle attività del consegnatario unico e sulla completezza della documentazione per il tempestivo pagamento delle fatture elettroniche e delle altre spese documentate; controllo sulla tenuta delle scritture inventariali e sullo scarto periodico degli atti d'archivio. Supporto al datore di lavoro per la sicurezza nella sede della Direzione Regionale. Procedura di nomina dell'RSPP e del medico competente. Adempimenti di cui al d.l.vo 9 aprile 2008, n. 81. Attività di consulenza e di supporto alle istituzioni scolastiche nelle materie amministrativo-contabili. Adempimenti a carico dell'USR relativamente alle attività dei revisori dei conti presso le istituzioni scolastiche. Adeguamento degli ambiti di revisorato a seguito della modifica della rete scolastica. Richiesta dei nuovi codici fiscali delle istituzioni scolastiche a seguito della modifica della rete scolastica. Relazioni sindacali per le materie di competenza dell'Ufficio II.

## **UFFICIO III (*Dirigenti Scolastici. Reclutamento personale scuola. Affari Legali*)**

### **POSIZIONE RETRIBUTIVA: B**

L'Ufficio III assicura le seguenti competenze a livello regionale in raccordo, per le questioni di rispettiva competenza, con gli Uffici I, II e IV. Dirigenti scolastici. Stato giuridico dei dirigenti scolastici: reclutamento, conferimento e mutamento degli incarichi di titolarità e di reggenza. Gestione del fondo regionale per la retribuzione di posizione e di risultato dei dirigenti scolastici. Contrattazioni relative alle fasce di complessità delle scuole e alla retribuzione di risultato dei dirigenti dell'area V. Relazioni sindacali per il comparto Area V. Procedure concorsuali per il personale scolastico: organizzazione prove preselettive, prove scritte e orali; costituzione delle commissioni giudicatrici, approvazione delle graduatorie di merito. Procedure abilitanti all'insegnamento ordinarie e speciali in raccordo con le Università. Coordinamento criteri e procedure di reclutamento a tempo indeterminato e determinato del personale docente, educativo, ata. Coordinamento delle procedure di assunzione a tempo indeterminato relativamente alle graduatorie dei concorsi. Affari legali. Coordinamento, d'intesa con l'Avvocatura distrettuale dello Stato, degli Uffici di ambito territoriale per l'attività di difesa. Risposte ad interrogazioni ed interpellanze parlamentari e regionali. Ufficio per i procedimenti disciplinari presso la Direzione regionale relativamente al personale amministrativo dell'USR e ai Dirigenti scolastici e coordinamento degli Uffici per i procedimenti disciplinari a livello territoriale, , fatte salve le

110

competenze riservate alla Direzione generale per le risorse umane e finanziarie di cui all'articolo 7, comma 4, lettere *m*) e *o*) del d.P.C.M. 11 febbraio 2014 n. 98. Coordinamento delle attività di esecuzione, da parte degli Uffici di ambito territoriale, delle sentenze di condanna. Costituzione in giudizio e difesa nei contenziosi relativi alla dirigenza scolastica ove la difesa non sia assunta dall'Avvocatura dello Stato. Esercizio dei poteri di spesa per le risorse inerenti le competenze dell'Ufficio III.

**UFFICIO IV (*Scuole non statali. Esami di Stato. Politiche per gli studenti. Edilizia Scolastica.*)**

**POSIZIONE RETRIBUTIVA: D**

L'Ufficio IV assicura le seguenti competenze a livello regionale in raccordo, per le questioni di rispettiva competenza, con gli Uffici I, II e III. Vigilanza sulle scuole non statali paritarie e non paritarie; concessione, diniego o revoca parità. Procedure connesse all'assegnazione di risorse alle scuole paritarie. Sezioni Primavera. Vigilanza sulle scuole straniere in Italia e nulla osta per la prosecuzione delle attività. Attuazione delle politiche nazionali in materia di diritto allo studio e politiche sociali in favore degli studenti. Integrazione degli studenti disabili, in situazione di ospedalizzazione e di assistenza domiciliare. Integrazione degli studenti immigrati. Attuazione delle politiche nazionali per gli studenti. Sostegno delle associazioni degli studenti e dei genitori. Conferenza regionale dei presidenti delle consulte provinciali degli studenti. Costituzione dell'organo di garanzia. Prevenzione e contrasto dell'abbandono scolastico e del disagio giovanile. Contrasto al fenomeno del bullismo. Attività di orientamento e promozione del successo formativo. Educazione alla cittadinanza, alla sicurezza stradale, alla salute e alla legalità. Rapporti con il mondo del lavoro, Alternanza Scuola-Lavoro. Progetti nazionali ed europei. Esami di stato di I e II grado ed esami per l'esercizio delle libere professioni; certificazioni e riconoscimenti dei titoli di studio e delle competenze in uscita. Orientamento formativo e informativo in entrata e in uscita. Attuazione degli indirizzi e delle strategie nazionali in materia di orientamento, diritto allo studio e politiche sociali in favore degli studenti. Edilizia scolastica; monitoraggi, coordinamento e supporto alle istituzioni scolastiche per gli interventi statali, regionali e degli enti locali. Relazioni sindacali per le materie di competenza dell'Ufficio IV. Patrocini dell'Amministrazione. Coordinamento dell'educazione motoria e sportiva.

**UFFICIO V (*Ambito territoriale di Cagliari*)**

**POSIZIONE RETRIBUTIVA: B**

- a) Assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e amministrativo-contabili in coordinamento con la direzione generale per le risorse umane e finanziarie;
- b) gestione delle graduatorie e gestione dell'organico del personale docente, educativo e ATA ai fini dell'assegnazione delle risorse umane ai singoli istituti scolastici autonomi;
- c) supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e innovazione della offerta formativa e integrazione con gli altri attori locali;
- d) supporto e sviluppo delle reti di scuole;
- e) monitoraggio dell'edilizia scolastica e della sicurezza degli edifici;
- f) stato di integrazione degli alunni immigrati;
- g) utilizzo da parte delle scuole dei fondi europei in coordinamento con le direzioni generali competenti;
- h) raccordo ed interazione con le autonomie locali per la migliore realizzazione dell'integrazione scolastica dei diversamente abili, promozione ed incentivazione della partecipazione studentesca;
- i) raccordo con i comuni per la verifica dell'osservanza dell'obbligo scolastico;
- l) cura delle relazioni con le RSU e con le organizzazioni sindacali territoriali;
- m) contenzioso e disciplinare relativamente al personale scolastico di competenza.

#### **UFFICIO VI (*Ambito territoriale di Sassari*)**

##### **POSIZIONE RETRIBUTIVA: B**

- a) Assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e amministrativo-contabili in coordinamento con la direzione generale per le risorse umane e finanziarie;
- b) gestione delle graduatorie e gestione dell'organico del personale docente, educativo e ATA ai fini dell'assegnazione delle risorse umane ai singoli istituti scolastici autonomi;
- c) supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e innovazione della offerta formativa e integrazione con gli altri attori locali;
- d) supporto e sviluppo delle reti di scuole;
- e) monitoraggio dell'edilizia scolastica e della sicurezza degli edifici;
- f) stato di integrazione degli alunni immigrati;
- g) utilizzo da parte delle scuole dei fondi europei in coordinamento con le direzioni generali competenti;
- h) raccordo ed interazione con le autonomie locali per la migliore realizzazione dell'integrazione scolastica dei diversamente abili, promozione ed incentivazione della partecipazione studentesca;
- i) raccordo con i comuni per la verifica dell'osservanza dell'obbligo scolastico;
- l) cura delle relazioni con le RSU e con le organizzazioni sindacali territoriali;
- m) contenzioso e disciplinare relativamente al personale scolastico di competenza.

#### **UFFICIO VII (*Ambito territoriale di Nuoro*)**

##### **POSIZIONE RETRIBUTIVA: B**

- a) Assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e amministrativo-contabili in coordinamento con la direzione generale per le risorse umane e finanziarie;
- b) gestione delle graduatorie e gestione dell'organico del personale docente, educativo e ATA ai fini dell'assegnazione delle risorse umane ai singoli istituti scolastici autonomi;
- c) supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e innovazione della offerta formativa e integrazione con gli altri attori locali;
- d) supporto e sviluppo delle reti di scuole;
- e) monitoraggio dell'edilizia scolastica e della sicurezza degli edifici;
- f) stato di integrazione degli alunni immigrati;
- g) utilizzo da parte delle scuole dei fondi europei in coordinamento con le direzioni generali competenti;
- h) raccordo ed interazione con le autonomie locali per la migliore realizzazione dell'integrazione scolastica dei diversamente abili, promozione ed incentivazione della partecipazione studentesca;
- i) raccordo con i comuni per la verifica dell'osservanza dell'obbligo scolastico;
- l) cura delle relazioni con le RSU e con le organizzazioni sindacali territoriali;
- m) contenzioso e disciplinare relativamente al personale scolastico di competenza.

#### **UFFICIO VIII (*Ambito territoriale di Oristano*)**

##### **POSIZIONE RETRIBUTIVA: D**

- a) Assistenza, consulenza e supporto agli istituti scolastici autonomi per le procedure amministrative e amministrativo-contabili in coordinamento con la direzione generale per le risorse umane e finanziarie;
- b) gestione delle graduatorie e gestione dell'organico del personale docente, educativo e ATA ai fini dell'assegnazione delle risorse umane ai singoli istituti scolastici autonomi;
- c) supporto e consulenza agli istituti scolastici per la progettazione e innovazione della offerta formativa e integrazione con gli altri attori locali;
- d) supporto e sviluppo delle reti di scuole;

- e) monitoraggio dell'edilizia scolastica e della sicurezza degli edifici;
- f) stato di integrazione degli alunni immigrati;
- g) utilizzo da parte delle scuole dei fondi europei in coordinamento con le direzioni generali competenti;
- h) raccordo ed interazione con le autonomie locali per la migliore realizzazione dell'integrazione scolastica dei diversamente abili, promozione ed incentivazione della partecipazione studentesca;
- i) raccordo con i comuni per la verifica dell'osservanza dell'obbligo scolastico;
- l) cura delle relazioni con le RSU e con le organizzazioni sindacali territoriali;
- m) contenzioso e disciplinare relativamente al personale scolastico di competenza.